CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil

IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

CONVOCATORIA N° 431 de 2016

Acuerdos 1346. 1436, 1446 y 1456 de 2016

para proveer definitivamente los empleos vacantes de la planta de personal pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de las entidades del sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital.

GUIA DE ORIENTACION PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS BASICAS GENERALES, DE COMPETENCIAS FUNCIONALES Y COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Facultad de Ciencias Económicas
Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID

Bogotá, Diciembre de 2017

COMISION NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

Luz Amparo Cardoso Canizalez
Comisionado – Presidente

José Darío Sepúlveda Martínez
Comisionado

Frídole Ballén Duque
Comisionado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

Ignacio Mantilla Prada
Rector

Edgar Osvaldo Bejarano Barrera
Decano Facultad de Ciencias Económicas

Mary Anali Vera Colina
Directora Centro de Investigación y Desarrollo CID

Edgar González Salas
Gerente de Proyecto

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN 4
INFORMACIÓN GENERAL DE LAs PRUEBAs 5
OBJETIVOS 5
POBLACIÓN OBJETIVO 5
PRUEBAS DE COMPETENCIAS BASICAS GENERALES y COMPETENCIAS FUNCIONALES 7
LAs PRUEBAs DE competencias 8
ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS 10
TIPOS DE PREGUNTAS 12
DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES 12
EJES TEMÁTICOS 13
FORMA DE CALIFICACIÓN 16
EJEMPLOS de preguntas 17
PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 19
ASPECTOS GENERALES 20
¿QUÉ EVALÚA LA PRUEBA de competencias comportamentales? 22
DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES 29
Estructura de la prueba y distribución porcentual de preguntas 30
Administración de la prueba de competencias comportamentales 31
Tipo de Preguntas 32
¡NDICACIONES PARA RESPONDER LAS PRUEBAS 34
Indicaciones para responder en la Hoja de Respuestas 36

INTRODUCCIÓN

Respetado Aspirante:

Con el propósito de proveer cargos de funcionarios del Distrito Capital, la Convocatoria N° 431 de 2016 publicada mediante Acuerdo N° 1346 de 2016 establece como parte del proceso de selección, la aplicación de pruebas que "evalúen la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, con el propósito de establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos."[1]

De esta manera, una vez realizada la verificación de requisitos mínimos, los aspirantes admitidos deberán presentar la prueba de Competencias Básicas Generales, Competencias Funcionales y Comportamentales.

La presente Guía tiene como propósito orientar a los aspirantes sobre diversos aspectos de las Pruebas antes señaladas. Contiene aspectos importantes como los propósitos y la estructura general de la Prueba, sus principales características, y el tipo de preguntas. En la primera parte de la guía se presenta de manera general la Prueba, sus propósitos y estructura y aspectos como qué es el examen y cuáles son las partes que lo conforman. En la segunda parte se ofrecen recomendaciones a tener en cuenta al momento de la presentación de las pruebas.

[1] Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

INFORMACIÓN GENERAL DE LAS PRUEBAS

OBJETIVOS

De manera general, "las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y adecuación de los aspirantes a los diferentes empleos que se convoquen, así como establecer una clasificación de los candidatos respecto a las calidades requeridas para desempeñar con efectividad las funciones de un empleo o cuadro funcional de empleos."[2]

POBLACIÓN OBJETIVO

Las pruebas de escritas de la Convocatoria 431 de 2016 están dirigidas a los aspirantes inscritos para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades que pertenecen al sector central, descentralizado y entes de control del Distrito Capital, que de conformidad con el Decreto 1083 de 2015, se definen de la siguiente manera:

Nivel Asesor. Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Rama Ejecutiva del orden nacional.

Nivel Profesional. Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier disciplina académica o profesión, diferente a la formación técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que, según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión, control y desarrollo de actividades en áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales

Nivel Técnico. Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial. Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

[2] Artículo 31 de la Ley 909 de 2004.

Para efectos de la presentación de las pruebas escritas, los empleos convocados a concurso serán agrupados en sus respectivos niveles jerárquicos y dentro de éstos por afinidad de funciones y requisitos.

La Siguiente tabla resume los empleos y vacantes ofertadas por nivel jerárquico.

Tabla 1. Empleos y Vacantes Ofertadas

NIVEL JERARQUICO	EMPLEOS	VACANTES
Asistencial	194	419
Técnico	69	135
Profesional	633	952
Asesor	3	3
Total	899	1509

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

PRUEBAS DE COMPETENCIAS BASICAS GENERALES Y COMPETENCIAS FUNCIONALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Facultad de Ciencias Económicas
Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID

LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS

¿Qué se Evalúa?

Además de evaluar conocimientos específicos o la habilidad memorística de los concursantes, se busca evaluar el dominio de ese conocimiento dentro del contexto del quehacer laboral de los funcionarios del Distrito Capital. Algunas de las habilidades necesarias para el uso del conocimiento son clasificadas por los expertos como habilidades cognitivas y disposiciones, las cuales se consideran fundamentales[3].

Si bien es cierto que una gran parte del conocimiento será obsoleto en unos años, las habilidades de pensamiento, una vez se adquieren, permanecerán durante toda la vida y serán esenciales para la adquisición y desarrollo de nuevos conocimientos.

Sin embargo, es necesario evaluar también las habilidades de razonamiento básicas, que unidas a las habilidades cognitivas, permiten desarrollar una prueba que evalúe todo el espectro y permita discriminar entre los candidatos que tienen las habilidades más básicas. Por esta razón, se adoptó la taxonomía definida por Benjamín Bloom en 1956 de seis niveles de razonamiento como esquema general para la construcción de preguntas.

De las seis categorías de habilidades cognitivas: Recuerdo, Comprensión, Aplicación, Análisis, Síntesis y Evaluación, esenciales y subyacentes a la funcionalidad laboral de cualquier persona a partir de los contextos o entornos específicos de cada uno de los empleos en concurso y su perfil en el Distrito Capital, evaluaremos las cuatro primeras a saber:

1. Conocimiento o Recuerdo

Se define como la capacidad de memorizar información específica y se expresa en tareas de evocación de memorias o reconocimiento de conceptos. Las preguntas se enfocan en "el recuerdo o reconocimiento de: Datos específicos como terminologías o hechos; modos y medios para el tratamiento de datos específicos como convenciones, clasificaciones, metodologías, técnicas o procedimientos y, universales y abstracciones en un campo determinado como principios, generalizaciones, teorías y estructuras."[4]

[3]Facione, P. 2007. P. 4.
[4]Herrera, A. (2003) Algunas *consideraciones técnicas sobre la construcción de ítems de pruebas objetivas según la clasificación de objetivos educativos de Bloom.* Universidad Nacional de Colombia

2. Comprensión

Se expresa como la capacidad de entender una información dada e interpretar hechos. Herrera (2003) la define operacionalmente como "cualquier conducta que vaya desde la presentación de una proposición con palabras distintas de las del enunciado original, hasta la aplicación de un principio en una situación nueva para el examinado, pasando por la ejemplificación." La comprensión se relaciona con la habilidad de interpretar existente en la teoría del pensamiento crítico, e incluye las subhabilidades de categorización, decodificación del significado, y aclaración del sentido. Las preguntas versan en el parafraseo de información dada, identificar el objetivo de un texto o la elaboración de categorizaciones.

3. Aplicación

Hace referencia a la capacidad de poder usar el conocimiento adquirido. Se pide que se responda a una situación, que se responda a un problema o que se creen nuevas soluciones aplicando información que posee el aspirante como teorías, principios, técnicas, métodos, etc. Son preguntas que relacionan los conocimientos con cuestiones y problemas que se presentan en el quehacer diario del Juez y Magistrado, los cuales debe resolver haciendo uso de ellas.

4. Análisis

En este nivel se comprende que el aspirante puede reconocer patrones que puede usar para solucionar problemas. Este nivel "Hace referencia a la habilidad para fraccionar una comunicación en sus elementos, de manera que aparezcan explícitas la jerarquía de las ideas y las relaciones existentes entre ellas."[5]Las preguntas requieren que el aspirante estudie una situación, encuentre evidencias, identifique relaciones, analice eventos, justifique procedimientos y discrimine información que le permitan llegar a conclusiones y responder a las preguntas con argumentos fundamentados. En este nivel se evaluará la habilidad de explicación, que se define como "capacidad de presentar los resultados del razonamiento propio de manera reflexiva y coherente." (Facione, P., 2007, p.6)

Tanto las Competencias Básicas como las Competencias Funcionales serán mediadas por referentes contextuales, los cuales se sugieren campos temáticos más que como procesos por lo que su función será servir de escenario en el que se desarrollan las actividades de los servidores públicos y a los que, seguramente, se verán enfrentados en el ejercicio de sus funciones. No son pruebas que evalúen el conocimiento específico en dichas áreas.

[5] Ibíd.

Estos escenarios son tomados desde una perspectiva práctica de tal suerte que permitan al concursante demostrar o poner en evidencia ciertas habilidades de comprensión, fundamentación y actuación crítica ante situaciones determinadas. Estos contextos son denominados ejes temáticos y constituyen las áreas temáticas a partir de las cuales se construyen las preguntas.

Por tal razón se propone evaluar cuatro de las habilidades de la taxonomía propuesta por J. Bloom subyacentes a la funcionalidad laboral de cualquier persona a partir de los contextos o entornos específicos de cada uno de los empleos y su perfil en la administración pública Distrital, a saber:

- Conocimiento o Recuerdo.
- Comprensión Confirmación
- Aplicación
- Análisis

De este modo, las Pruebas de Competencias Básicas y de Competencias Funcionales evaluarán las competencias requeridas por medio de la puesta en práctica de cuatro habilidades en los contextos en los que se desarrollan las actividades laborales del servidor público en las entidades donde se ubica el empleo.

ESTRUCTURA DE LAS PRUEBAS

De acuerdo con el Articulo 4 del Acuerdo CNSC - 20161000001346 del 12 de agosto de 2016, Las pruebas escritas a aplicar son:

- **Pruebas sobre Competencias Básicas Generales.**

Estas pruebas están orientadas a evaluar factores indispensables que deben estar presentes en todos los aspirantes al ingresar a cargos de carrera y se fundamentan en el artículo 1° del Decreto 4500 de 2005.

Se construirán y aplicarán cuatro (4) pruebas de Competencias Básicas Generales, una por nivel Jerárquico, de cuarenta ítems cada una.

Tabla 2. Número de Pruebas de Competencias Básicas y de Ítems

NIVEL JERARQUICO	CANTIDAD DE PRUEBAS	CANTIDAD DE ITEMS
Asesor	1	40
Profesional	1	40
Técnico	1	40
Asistencial	1	40
Total	**4**	**160**

- **Pruebas sobre Competencias Funcionales.**

Las pruebas sobre competencias funcionales están destinadas a evaluar y calificar lo que debe estar en capacidad de hacer el aspirante, es decir, la capacidad para ejercer un empleo público, lo cual está determinado por el contenido funcional del mismo. Además, permite evaluar los conocimientos, y la relación entre el saber y la capacidad de aplicación de dichos conocimientos.

TIPOS DE PREGUNTAS

Las preguntas o ítems a emplear en las pruebas de Competencias Básicas Generales y de Competencias Funcionales serán de Tipo I, es decir, **Preguntas de Selección Múltiple con Única Respuesta,** las cuales constan de un enunciado y cuatro opciones de respuesta, donde una sola de las opciones completa o responde correctamente el enunciado.

DURACIÓN DE LAS PRUEBAS Y SESIONES

Está dispuesto en el artículo 31 del Acuerdo CNSC - 20161000001346 de 2016 que la prueba sobre Competencias Básicas Generales será escrita y se aplicará en la misma sesión con las Pruebas de Competencias Funcionales y Comportamentales, en la ciudad de Bogotá, D.C.

Para las pruebas escritas se dispone de los siguientes tiempos de ejecución, de acuerdo al número de ítems que la componen:

Tabla 7. Duración de las Pruebas

PRUEBA	CANTIDAD ITEMS	TIEMPO DE EJECUCION
Competencias Básicas	40	1 Hora y 30 Minutos
Competencias Funcionales	60	2 Horas y 10 Minutos
Competencias Comportamentales	80	50 Minutos
	Tiempo Total	4 Horas + 30 minutos

EJES TEMÁTICOS

A partir del análisis de cada empleo, de sus funciones, su entorno y de las competencias que la ley señala, la Comisión Nacional del Servicio Civil, junto con cada una de las 23 entidades participantes identificaron los "ejes temáticos", los cuales fueron revisados y validados por la Universidad Nacional de Colombia.

Ejes Temáticos Pruebas de Competencias Básicas Generales

1. Nivel Asistencial

Ejes Básicos	Contenidos
Constitución Política	Constitución Política Colombia - Títulos I , II y III
Atención al ciudadano	Trámite de quejas, tiempo de respuesta de solicitudes, reclamos y sugerencias Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública
Conocimiento de Herramientas de Office	Manejo del paquete Office nivel básico (Word, Excel, Power Point)
Redacción y proyección de documentos	Redacción y ortografía
Sistemas de Gestión	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales. NTD-SIG 001:2011 (Objeto, principios y definiciones)
Estructura del Distrito	Estructura Administrativa del Distrito Capital - Acuerdo 257 de 2006 y modificatorios

2. Nivel Técnico

Eje Básico	Contenidos
Organización y funcionamiento de la administración pública	Constitución Política Colombia - Títulos I , II y III
	Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo."
Sistemas de Gestión	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales. NTD-SIG 001:2011 (Objeto, principios y definiciones)
	Sistema de Gestión Documental - Conceptos básicos
Ofimática	Manejo del paquete Office Nivel básico (Word, Excel, Power Point)
Redacción y proyección de documentos	Redacción de documentos
	Ortografía
	Gramática
Estructura del Distrito	Estructura Administrativa del Distrito Capital - Acuerdo 257 de 2006 y modificatorios
	Organización y Funcionamiento del Distrito - Decreto 1421 de 1993

3. Nivel Profesional

Ejes Básicos	Contenidos
Constitución Política	Constitución Política Colombia y acciones constitucionales
Régimen del servidor público	Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades, y conflicto de intereses de los servidores públicos. Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública
Estructura del Distrito Capital	Estructura Administrativa del Distrito Capital - Acuerdo 257 de 2006
	Organización y Funcionamiento del Distrito - Decreto 1421 de 1993
Manejo de la Información	Reserva legal de los datos
	Términos legales de respuesta a derechos de petición
	Confidencialidad de la información
Ofimática	Manejo básico de office
Sistemas de Gestión	Modelo Estándar de Control Interno MECI - Conceptos básicos

	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales. NTD-SIG 001:2011
	Sistema de Gestión Documental - Conceptos básicos
Redacción y proyección de documentos	Redacción de documentos
	Gramática

4. Nivel Asesor

Ejes Básicos	Contenidos
Constitución Política	Constitución Política Colombia y acciones constitucionales
Régimen del servidor público	Derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, impedimentos, inhabilidades, y conflicto de intereses de los servidores públicos. Ley de Transparencia y derecho de acceso a la información pública
Estructura del Distrito Capital	Estructura Administrativa del Distrito Capital - Acuerdo 257 de 2006
	Organización y Funcionamiento del Distrito - Decreto 1421 de 1993
Manejo de la Información	Reserva legal de los datos
	Términos legales de respuesta a derechos de petición
	Confidencialidad de la información
Ofimática	Manejo básico de office
Sistemas de Gestión	Modelo Estándar de Control Interno MECI - Conceptos básicos
	Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión para las entidades y Organismos Distritales. NTD-SIG 001:2011
	Sistema de Gestión Documental - Conceptos básicos
Redacción y proyección de documentos	Redacción de documentos
	Gramática

Ejes Temáticos Pruebas de Competencias Funcionales

Por su extensión, los ejes temáticos identificados para las **Pruebas de Competencias Básicas Generales** y para las **Pruebas de Competencias Funcionales** se publican en el siguiente enlace:

www.xplora.co/Convocatoria_431_CNSC_Ejes_tematicos

FORMA DE CALIFICACIÓN

La calificación de las Pruebas de Competencias Básicas Generales y de las Pruebas de Competencias Funcionales se realizará con referencia a la norma, es decir, que las ejecuciones de un aspirante son puntuadas e interpretadas con respecto a los demás aspirantes que abordan la misma prueba. Para ello, en primer lugar, se obtiene el número de respuestas correctas de cada persona; con este dato, se calcula el promedio y la desviación estándar de cada grupo y se realiza el proceso de estandarización de puntajes, y por último se transforma este resultado a una escala particular. La Fase I describe este procedimiento.

Es importante aclarar que la puntuación directa no es la puntuación final obtenida en la prueba, sino que es necesario transformar esas puntuaciones para poder hacerlas comparables.

En cuanto a la forma de calificación, el Acuerdo CNSC - 20161000001346 de 2016 establece:

> "Las pruebas sobre competencias básicas generales y sobre competencias funcionales se calificarán numéricamente en escala de cero (0) a cien (100) puntos, con una parte entera y dos (2) decimales y su resultado será ponderado según lo establecido en artículo 30° del presente Acuerdo."
>
> "Los aspirantes que no hayan superado el mínimo aprobatorio de 65,00 puntos, en virtud de lo previsto en el artículo 30° del presente Acuerdo, no continuarán en el proceso de selección por tratarse de pruebas de carácter eliminatorio y por tanto serán excluidos de la "Convocatoria No. 431 de 2016 – Distrito Capital".

EJEMPLOS DE PREGUNTAS

1. Cuando una entidad pública oculta intencionalmente información durante el ejercicio permanente de Rendición de Cuentas, está faltando al principio de

   B. facilitación.
   B. transparencia.
   C. no discriminación.
   D. calidad de la información.

Complejidad: Media
Respuesta: B
Nivel: Asistencial
Justificación: Así se deriva de lo prescripto en el Artículo 3 de la Ley 1712 de 2014:
"Otros principios de la transparencia y acceso a la información pública. En la interpretación del derecho de acceso a la información se deberá adoptar un criterio de razonabilidad y proporcionalidad, así como aplicar los siguientes principios:

Principio de transparencia. Principio conforme al cual toda la información en poder de los sujetos obligados definidos en esta ley se presume pública, en consecuencia, de lo cual dichos sujetos están en el deber de proporcionar y facilitar el acceso a la misma en los términos más amplios posibles y a través de los medios y procedimientos que al efecto establezca la ley, excluyendo solo aquello que esté sujeto a las excepciones constitucionales y legales y bajo el cumplimiento de los requisitos establecidos en esta ley."

2. El instrumento archivístico que establece la disposición final de los documentos se denomina

   A. Cuadro de Clasificación Documental.
   B. Tablas de Retención Documental.
   C. Banco Terminológico.
   D. Manual de Archivo.

Complejidad: Media
Respuesta: B
Nivel: Técnico
Justificación: "Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repita o se encuentre registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total." (Acuerdo

39 de 2002 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000; Artículo 3, Decreto Distrital 173 de 2004, por el cual se establecen normas para la protección de la memoria institucional, el patrimonio bibliográfico, hemerográfico y documental en el Distrito Capital).

3. El alcance de la ley General de Educación (Ley 115 de 1994) aplica a instituciones de nivel de educación

   A. básica.
   B. técnica
   C. superior.
   D. tecnológica.

Complejidad: Bajo
Respuesta: A
Nivel: Profesional
Justificación: "La educación formal a que se refiere la presente Ley, se organizará en tres (3) niveles: a) El preescolar que comprenderá mínimo un grado obligatorio; b) La educación básica con una duración de nueve (9) grados que se desarrollará en dos ciclos: La educación básica primaria de cinco (5) grados y la educación básica secundaria de cuatro (4) grados, y c) La educación media con una duración de dos (2) grados." (Artículo 11, Ley 115 de 1994.)

PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
Facultad de Ciencias Económicas
Centro de Investigaciones para el Desarrollo CID

ASPECTOS GENERALES

En este apartado se realiza una descripción de la Prueba de Competencias Comportamentales prevista para aplicar en el proceso de selección que adelanta la CNSC en desarrollo de la Convocatoria No.431 de 2016 del Distrito Capital.

La prueba de competencias comportamentales se diseña de acuerdo a las competencias descritas en el Decreto 1083 de 2015, reglamentario para el sector de la función pública en Colombia, con el fin de identificar a aquellos candidatos que tengan una alta probabilidad de observar un desempeño exitoso en el ejercicio del cargo al cual son convocados.

La prueba de competencias es de carácter clasificatorio, y se aplicará solo a aquellos candidatos que hayan superado las pruebas de competencias básicas generales y las de competencias funcionales.

Concepto General de Competencias

La competencia humana general es el producto del dominio de conceptos, destrezas y actitudes; ser competente, significa que la persona tiene el conocimiento declarativo (la información y conceptos), es decir, sabe lo que hace, por qué lo hace y conoce el objeto sobre el que actúa. Ser competente también implica, tener la capacidad de ejecución, es decir el conocimiento procesal o las destrezas intelectuales y psicomotoras para en efecto llevar a cabo la ejecución sobre el objeto. Finalmente ser competente implica tener la actitud o disposición (conocimiento actitudinal) para querer hacer uso del conocimiento declarativo y procesal y actuar de manera que se considera correcta.

Competencias Comportamentales en Colombia

El término de competencia comportamental se acuñó en la función pública colombiana hace algunos años, con el propósito de discriminar aquellas competencias inherentes al "ser", de aquellas adquiridas mediante el aprendizaje. Se hizo entonces la distinción entre competencias funcionales y competencias comportamentales. Cabe aclarar que el concepto de competencias es integral y abarca la sumatoria tanto de los aspectos inherentes a la persona, como a los adquiridos.

Dentro del marco normativo en Colombia, las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en los artículos 6, 7 y 8 del Decreto No.2539 de 2005 al que hace mención el Decreto 1083 de 2015.

¿Por qué una Prueba de Competencias Comportamentales?

La investigación y teoría psicológica define que, a través de herramientas psicotécnicas es posible predecir con cierto grado de probabilidad la disposición para la acción que una persona pueda tener con base en sus motivos personales, y estos motivos hacen parte de los esquemas de pensamiento, actitudes, valores, habilidades, capacidades y destrezas inherentes al ser humano, las cuales llamamos potenciales de conducta y que hacen parte de las competencias.

¿QUÉ EVALÚA LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES?

La prueba de competencias comportamentales evalúa la capacidad que tiene el aspirante para desempeñar con éxito las funciones inherentes al cargo convocado, con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público. Dicha capacidad está determinada por comportamientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado al servicio de la administración pública.

Las competencias comportamentales serán evaluadas mediante pruebas escritas a través de la valoración de atributos de competencia como rasgos de personalidad e integridad, correlacionándolos con las conductas sociales que se consideran apropiadas para el servidor público requeridas para el desempeño del empleo y de acuerdo con el nivel jerárquico en que este se ubique.

El Decreto 1083 de 2015 en su Artículo 2.4.2. define las competencias "como la capacidad de una persona para desempeñar, en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y resultados esperados en el sector público, las funciones inherentes a un empleo; capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el empleado público."

Para los empleos cuyo propósito principal es el trabajo con población vulnerable, las pruebas de competencias comportamentales tendrán un énfasis particular que se relaciona con las características que debe demostrar un servidor público, cuyo objeto de trabajo es la población infantil, las personas adultas mayores, los habitantes de calle, personas en situación de discapacidad, y todas las personas que requieren una protección integral en el marco de los derechos humanos. Este énfasis especial se incluye dentro de las mismas competencias contempladas en el Decreto 1083 de 2015, pero la definición de las competencias, constructos, variables, conceptos y conductas asociadas se realizará con un enfoque de derechos.

De esta manera, se evaluarán las siguientes competencias determinadas en el Decreto 1083 de 2005, que deberán poseer y evidenciar los servidores públicos regidos por los Decretos Ley 770 y 785 de 2005:

Competencias comunes a los servidores públicos (Artículo 2.2.4.7)

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	➢ Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. ➢ Asume la responsabilidad por sus resultados. ➢ Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. ➢ Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	➢ Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. ➢ Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. ➢ Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. ➢ Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas. ➢ Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	➢ Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. ➢ Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. ➢ Demuestra imparcialidad en sus decisiones. ➢ Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. ➢ Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	➢ Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. ➢ Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. ➢ Apoya a la organización en situaciones difíciles. ➢ Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

Competencias comportamentales por nivel jerárquico (Artículo 2.2.4.8)

a) Nivel directivo.

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	➢ Mantiene a sus colaboradores motivados. ➢ Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. ➢ Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. ➢ Promueve la eficacia del equipo. ➢ Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores. ➢ Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. ➢ Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales.
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	➢ Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. ➢ Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. ➢ Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. ➢ Busca soluciones a los problemas. ➢ Distribuye el tiempo con eficiencia. ➢ Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	➢ Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. ➢ Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. ➢ Decide bajo presión. ➢ Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.
Dirección y desarrollo de personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas	➢ Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. ➢ Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. ➢ Delega de manera efectiva sabiendo cuando intervenir y cuando no hacerlo. ➢ Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. ➢ Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del

	organizacionales presentes y futuras.	desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. ➢ Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. ➢ Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	➢ Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. ➢ Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. ➢ Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. ➢ Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

b) Nivel asesor.

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Experticia	Aplicar el conocimiento profesional	➢ Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. ➢ Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. ➢ Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. ➢ Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	➢ Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. ➢ Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	➢ Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. ➢ Comparte información para establecer lazos. ➢ Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

Iniciativa	Anticiparse a los problemas iniciando acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas concretas	➢ Prevé situaciones y alternativas de solución que orientan la toma de decisiones de la alta dirección. ➢ Enfrenta los problemas y propone acciones concretas para solucionarlos. ➢ Reconoce y hace viables las oportunidades.

c) Nivel Profesional.

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Aprendizaje Continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	➢ Aprende de la experiencia de otros y de la propia. ➢ Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. ➢ Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. ➢ Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno área de desempeño. ➢ Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. ➢ Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	➢ Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en la información relevante. ➢ Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. ➢ Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus soluciones. ➢ Clarifica datos o situaciones complejas. ➢ Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	➢ Coopera en distintas situaciones y comparte información. ➢ Aporta sugerencias, ideas y opiniones. ➢ Expresa expectativas positivas del equipo de los miembros del mismo. ➢ Planifica las propias acciones teniendo en cuenta la repercusión de las mismas para la consecución de los objetivos grupales. ➢ Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ➢ Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.

Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	➢ Ofrece respuestas alternativas. ➢ Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. ➢ Desarrolla nuevas formas de hacer y tecnologías. ➢ Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. ➢ Inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas.

d) Nivel técnico.

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	➢ Capta y asimila con facilidad conceptos e información. ➢ Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. ➢ Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. ➢ Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. ➢ Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes	➢ Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. ➢ Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones	➢ Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. ➢ Es recursivo. ➢ Es práctico. ➢ Busca nuevas alternativas de solución. ➢ Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

e) Nivel asistencial.

Competencia	***Definición de la Competencia***	***Conductas Asociadas***
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	➢ Evade temas que indagan sobre información confidencial. ➢ Recoge sólo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. ➢ Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. ➢ No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas. ➢ Es capaz de discernir que se puede hacer público y que no. ➢ Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	➢ Acepta y se adapta fácilmente los cambios. ➢ Responde al cambio con flexibilidad. ➢ Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	➢ Acepta instrucciones, aunque se difiera de ellas. ➢ Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. ➢ Acepta la supervisión constante. ➢ Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	➢ Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. ➢ Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	➢ Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. ➢ Cumple los compromisos que adquiere. ➢ Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

La prueba de competencias comportamentales es una prueba psicotécnica que ha sido diseñada y construida para uso exclusivo de los aspirantes a la convocatoria 431 de 2016 de la Comisión Nacional del Servicio Civil para el Distrito.

La prueba tiene un carácter predictivo y su propósito es evaluar las actitudes, habilidades, destrezas y comportamientos con base en los descriptores de conducta requeridos para el perfil del cargo convocado a través de indicadores de conducta que reporta el mismo aspirante.

Las pruebas se dividirán en dos categorías:

1. Prueba de competencias comportamentales generales.
2. Prueba de competencias comportamentales con énfasis en atención a población vulnerable, para algunos empleos de la Secretaria Distrital de Integración Social - SDIS y algunos empleos del Instituto Distrital para la Protección de la niñez y la juventud - IDIPRON.

Para cada categoría de pruebas, se aplicará una diferente para cada nivel jerárquico. De esta manera, se aplicarán 4 pruebas de competencias comportamentales generales para los niveles: asesor, profesional, técnico y asistencial; y 3 pruebas de competencias comportamentales con énfasis en población vulnerable para los niveles: profesional, técnico y asistencial. La siguiente tabla ejemplifica el número de pruebas totales de competencias comportamentales para la convocatoria en mención.

Categoría	***Asesor***	***Profesional***	***Técnico***	***Asistencial***
Prueba de competencias comportamentales generales	1	1	1	1
Prueba de competencias con énfasis en atención a población vulnerable	-	1	1	1
Total	**1**	**2**	**2**	**2**

Cada prueba consiste en un cuestionario autoaplicado, con ochenta (80) ítems situacionales, que evalúan tanto las competencias comunes, como las específicas por nivel jerárquico.

Cada cuestionario contiene diferentes casos de elección forzada, es decir, que el aspirante debe seleccionar dentro de las opciones una respuesta, aquella que más se ajuste y adecúe a su forma de ser, actuar o comportarse en una situación o contexto determinado.

ESTRUCTURA DE LA PRUEBA Y DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DE PREGUNTAS

El diseño de la prueba de competencias comportamentales se realizó con base en el Decreto No.1083 de 2015, el cual indica que todos los funcionarios deberán poseer y evidenciar como mínimo un grupo de competencias comunes y otro específico al nivel jerárquico, las cuales se evaluarán en el presente proceso.

Dado que se aplicarán 7 pruebas, para dos categorías distintas y para cada nivel jerárquico debido a la naturaleza de los empleos, el énfasis en población vulnerable se verá reflejado en el contenido de las preguntas, que estarán asociadas a indicadores de conducta con enfoque de derechos.

El tipo de preguntas variará para las entidades que ha señalado la CNSC por presentar condiciones especiales, sin embargo, dentro de las dos categorías planteadas se mantendrá la siguiente distribución porcentual en la estructura para las competencias comunes y específicas:

Distribución porcentual del tipo de competencias en la prueba de competencias Comportamentales para las dos categorías propuestas

Componente	Nº Preguntas	Valor Dentro Del Puntaje Total
Competencias Comunes	40	50%
Competencias específicas por nivel jerárquico	40	50%
Total de Preguntas	**80**	**100%**

ADMINISTRACIÓN DE LA PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Como ya se ha mencionado anteriormente, cada prueba consiste en un cuestionario autoaplicado, con ochenta (80) ítems situacionales que evalúan las competencias comunes y las específicas por nivel jerárquico, bajo la forma de afirmaciones o juicios, ante los cuales se solicita la reacción (favorable o desfavorable, positiva o negativa) de los aspirantes.

Por tratarse de una prueba en la que el evaluado debe describir sus comportamientos, todas las opciones de respuesta son válidas, es decir, no hay respuestas correctas o incorrectas, simplemente se busca identificar a aquellos perfiles individuales que se ajustan con mayor precisión a los perfiles del cargo convocado.

Las afirmaciones o frases que se presentan en el cuestionario, plantean modos de sentir, actuar o pensar frente a situaciones que pueden ocurrir en la vida diaria de las personas. Su labor consiste en seleccionar la opción de respuesta que mejor se ajuste a su forma de ser o actuar, señalando SOLO UNA opción de respuesta.

Procedimiento de aplicación de la prueba de competencias comportamentales

La prueba de competencias comportamentales se aplica en un solo momento para cada nivel de empleo: asesor, profesional, técnico y asistencial; a una hora y fecha previamente programadas. Es aplicada en forma colectiva y cada aspirante debe tener un cuestionario y una hoja de repuestas la cual debe contestar individualmente. La prueba tendrá una duración máxima de 50 minutos.

Se aplicarán en total 7 versiones diferentes de la prueba de competencias; una para cada nivel de empleo, y dos categorías distintas, como ya hemos mencionado: con énfasis en población vulnerable y de competencias generales. Las pruebas compartirán algunas variables que se reflejarán en ítems similares dentro de la estructura de la prueba, sin embargo, es de anotar que cada prueba constituye una entidad única, cuyos resultados se procesan de manera independiente.

TIPO DE PREGUNTAS

Para la medición de la prueba de competencias se utilizarán preguntas de selección múltiple con única respuesta. Donde a cada respuesta se le asignará un valor diferente de acuerdo al nivel de desarrollo de la competencia objeto de evaluación. La pregunta estará compuesta por una afirmación o enunciado y cuatro alternativas de respuesta. El candidato seleccionará solo una opción de respuesta, aquella que considere adecuada para los enunciados.

Se emplearán dos formas posibles para las alternativas de respuesta:

Alternativa de respuesta I:

(a) Totalmente de acuerdo
(b) De acuerdo
(c) En desacuerdo
(d) Totalmente en desacuerdo

Alternativa de respuesta II:

(a) Siempre
(b) Casi Siempre
(c) Casi Nunca
(d) Nunca

Ejemplos de Afirmaciones:

1. Creo conveniente que se sancione a las personas que causan daños menores a los recursos de la organización, aun cuando yo esté involucrado.

   (a) Totalmente de acuerdo
   (b) De acuerdo
   (c) En desacuerdo
   (d) Totalmente en desacuerdo

2. Me gusta entretener a la gente, ser anfitrión y organizar encuentros con amigos.

   (a) Siempre
   (b) Casi Siempre

(c) Casi Nunca
(d) Nunca

CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

La calificación e interpretación de la prueba de competencias comportamentales será cualitativa y cuantitativa de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias en los aspirantes evaluados.

Los resultados de la prueba asumirán valores numéricos que van en un rango de "1" a "100", siendo "1" el puntaje de valor predictivo que más se aleja del perfil deseado para el desempeño del cargo, en relación con el nivel de competencia; y 100, el puntaje de valor predictivo que más se acerca al perfil deseado, según los requerimientos de la entidad (Decreto 1083 de 2015).

La interpretación cualitativa será la siguiente:

Resultado numérico	***Nivel de desarrollo de la competencia***	***Interpretación***
De 81 a 100	Alto	Sobrepasa las expectativas
De 61 a 80	Medio	Cumple las expectativas
De 1 a 60	Bajo	No alcanza las expectativas

Recomendaciones Generales

- Lea atentamente cada una de las afirmaciones.
- No se detenga demasiado en cada frase y sea lo más sincero(a) posible.
- Recuerde que se trata de indagar sobre su posición ante dichas afirmaciones y no sobre lo que usted considere que todos contestarían.
- Responda teniendo en cuenta la manera como generalmente se comporta, piensa y reacciona ante las situaciones planteadas.
- Diligencie el instrumento en su totalidad, respondiendo a cada una de las afirmaciones.
- Todas las opciones de respuesta son válidas, es decir, no hay respuestas correctas o incorrectas.

INDICACIONES PARA RESPONDER LAS PRUEBAS

Con el fin de hacerle más fácil la aplicación de las pruebas, tenga en cuenta las siguientes indicaciones:

- Reconozca con anticipación el sitio y salón donde le corresponde presentar la prueba.
- Llegue con al menos con 30 minutos de anticipación al sitio indicado en la citación a examen.
- Lleve el original del documento, ubique el salón donde le corresponde presentar las pruebas y verifique que usted se encuentra en la lista fijada en la entrada del mismo.
- Lleve un lápiz de mina negra No 2, borrador y tajalápiz.
- No lleve hojas, libros, revistas, cuadernos, agendas, radios, teléfono celular, calculadora, PC, PDAs u otros dispositivos de cómputo, audio, video o conectividad, pues no podrá entrarlos al salón.
- Espere en la puerta del salón hasta que sea llamado por el jefe del salón y le indique la silla que le corresponde. Muestre el documento de identidad a la entrada.
- Atienda las indicaciones que dará el Jefe de salón responsable de administrar la prueba, antes de comenzar.
- Al recibir el material de la prueba, verifique que el número del cuadernillo de la prueba coincida con el de la hoja de respuestas. De no ser así, infórmelo inmediatamente al Jefe de Salón.
- Lea cuidadosamente las instrucciones del cuadernillo y de la hoja de respuestas antes de comenzar a responder. Firme su hoja de respuestas con rojo en el espacio destinado para este fin cuando el coordinador se lo indique.
- Lea cuidadosamente cada pregunta antes de contestarla.
- Verifique frecuentemente que el número de la pregunta que este respondiendo corresponda con el número de la hoja de respuestas.
- Haga uso racional del tiempo establecido para la prueba. No se exceda en el tiempo que le dedique a una sola pregunta.
- La hoja de respuestas será procesada mediante una lectora óptica, por lo tanto, no debe mancharla, arrugarla o doblarla.
- Marque solo una opción por pregunta con el lápiz de mina negra No 2. Para responder, llene (oscurezca) completamente el óvalo correspondiente a la respuesta que usted eligió. Una marca incorrecta no será procesada por la máquina lectora.
- Si termina de responder el examen antes de que el dactiloscopista haya tomado su impresión dactilar, debe esperar en el salón.

- Asegúrese de haber respondido todas las preguntas
- Durante la presentación de la prueba no es posible hablar ni hacer comentarios con otras personas que también están concursando; cualquier duda u observación que tenga en relación con el material debe comunicarlo a los auxiliares que estarán supervisando la presentación de la prueba, quienes dejarán registro de estas en el acta de examen.
- Cuando termine de contestar haga una señal al coordinador de salón quien recogerá el cuadernillo, la hoja de respuestas y demás material de la prueba en su puesto.
- Recuerde que está prohibido retirar del salón cualquier material de la prueba. El realizarlo acarreará sanciones.

INDICACIONES PARA RESPONDER EN LA HOJA DE RESPUESTAS

A continuación, se presenta un modelo de hoja de respuestas similar al que se utilizará para contestar su prueba, para su conocimiento y familiarización:

CNSC Comisión Nacional del Servicio Civil
IGUALDAD, MÉRITO Y OPORTUNIDAD

CONVOCATORIA 431 DE 2016
DISTRITO CAPITAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

INSTRUCCIONES HOJA DE RESPUESTAS

Verifique que sus apellidos y nombres estén correctos y el cuadernillo tenga el número que aparece en esta hoja de respuestas, de no ser así avise de inmediato al Jefe de Salón antes de empezar a responder.

- Marque únicamente sus respuestas con lápiz de mina negra No. 2
- Rellene completamente el círculo que corresponda a su escogencia
- No haga señales ni marcas adicionales. No maltrate ni doble esta hoja
- Verifique permanentemente que el número de la respuesta coincida con el número de la pregunta
- Revise si hay alguna marcación en la hoja de respuestas antes de iniciar su prueba

MUESTRA

La prueba sobre Competencias Básicas Generales está conformada por 40 preguntas, la prueba sobre Competencias Funcionales por 60 preguntas y la prueba sobre Competencias Comportamentales por 80 preguntas. Cada pregunta contiene un (1) enunciado y cuatro (4) opciones de respuesta identificadas con las letras A, B, C y D. Por favor seleccione solo una respuesta, la que usted considere correcta:

1 (A) (B) (C) (●) **MARQUE ASÍ**
2 (X) (B) (C) (D) NO marque así
3 (A) (B) (C) (D) NO marque así
4 (A) (B) (C) (D) NO marque así

INFORMACIÓN IMPORTANTE

La información relativa a las pruebas de esta Convocatoria que no esté en esta guía, se debe consultar en los vínculos correspondientes en el sitio web de la convocatoria:

https://www.cnsc.gov.co/index.php/431-de-2016-distrito-capital